





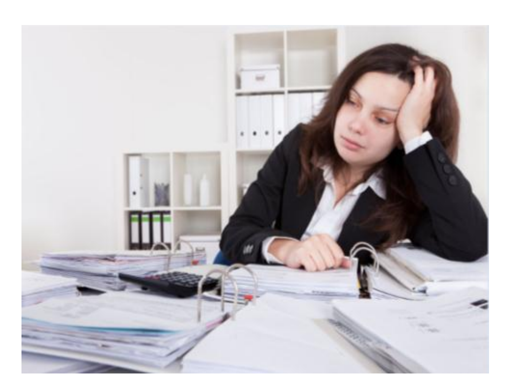
PLAN DE CLASSEMENT : MODE D'EMPLOI

Conseil pour une utilisation partagée du classement des données qui entrent, circulent et sortent de la mairie

Nous avons tous un jour été victime d'un mauvais classement. Perte de temps, mauvaises décisions, énervement et impuissance sont les conséquences d'un rangement dépassé et trop personnel.

Nous avons tous aussi été un jour cause de désordre : emprunts de documents, retard dans la réponse, déplacement de dossiers sans mise à jour des étiquettes, entassement des affaires en cours. L'enlisement est vite arrivé !

Une prise de conscience collective sur le partage de l'activité et la circulation de l'information passe par un nouveau classement.



UNE ORGANISATION CENTRÉE SUR L'INFORMATION

POURQUOI ?

La mairie, centre administratif de la commune, est de plus en plus le carrefour de multiples procédures pour de nombreux interlocuteurs. L'information est la matière première du travail en secrétariat de mairie. Or, ces données sont fragiles et volatiles.

Pour ne pas oublier, égarer, déformer ou tronquer les informations qui rentrent, il faut centrer l'organisation du travail sur le traitement de celles-ci.

COMMENT ?

De nouvelles méthodes de travail portant sur le cycle complet du traitement des informations doivent être adoptées (enregistrement, ventilation, coordination, actualisation, tri, conservation...)

L'ensemble de ces techniques sont rendues possibles par le respect d'un plan de classement général.

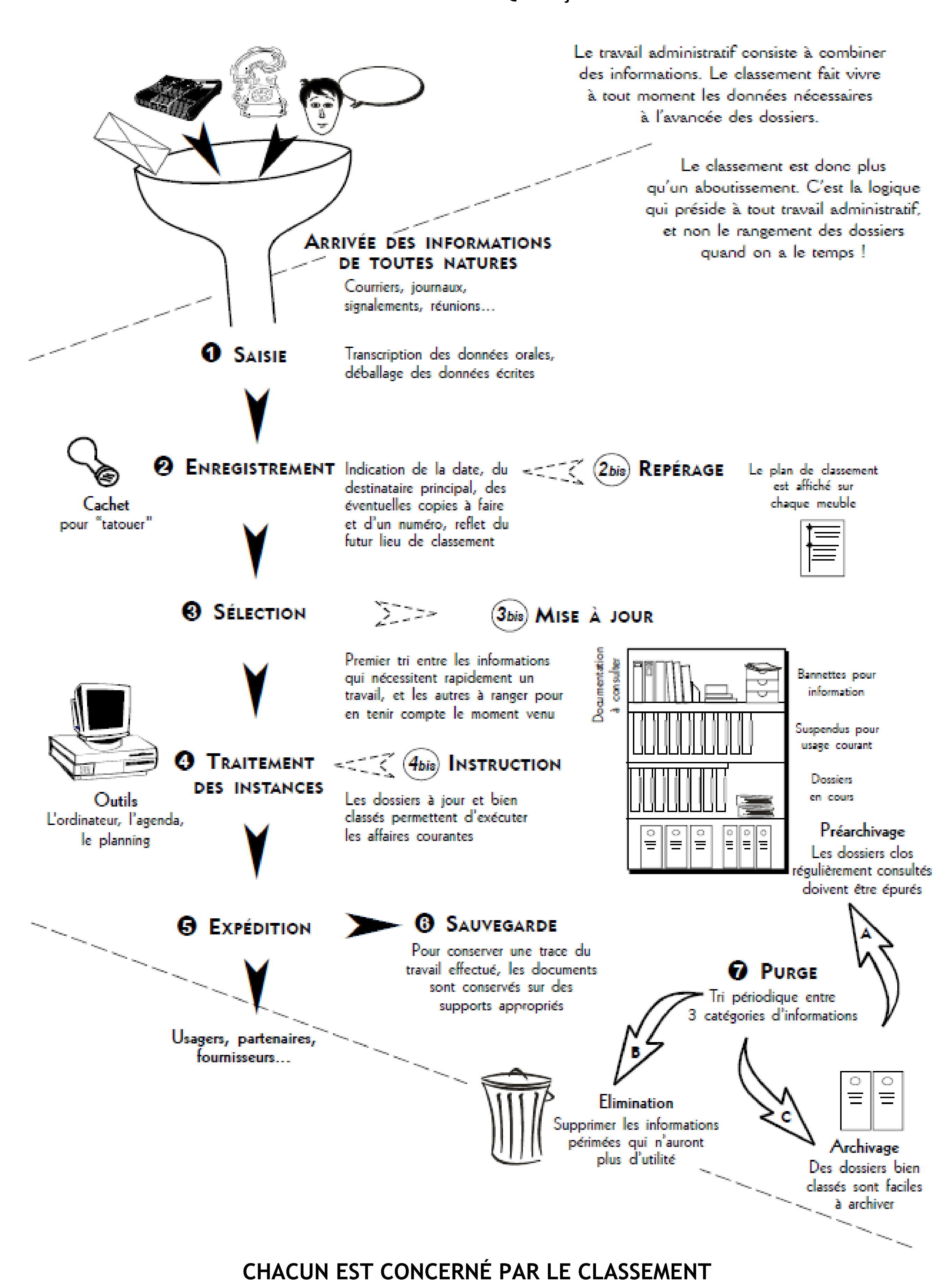
Trier, actualiser et classer ne sont pas seulement des opérations manuelles plus ou moins fastidieuses. Ce sont les activités de base du traitement des données.

Le classement est l'architecture du travail en mairie. Si une personne en est responsable, c'est l'ensemble des utilisateurs de la mairie qui sont concernés.

Le schéma de la page de droite illustre l'importance du classement pour le traitement de l'information. En effet, les données qui entrent en mairie sont nombreuses et périssables. Intégrer dès le départ une logique de classement limite deux dangers :

- éviter d'être débordé par des informations non repérées et qui ne peuvent être rangées avant d'avoir été "tatouées" ;
- éviter d'égarer des données sensibles auxquelles on aura besoin de se référer.

LE CLASSEMENT : À QUOI ÇA SERT ?



CHACUN EST CONCERNÉ PAR LE CLASSEMENT

UNE PERSPECTIVE GÉNÉRALE

Le plan de classement intègre l'actualité des agents et des élus, dans le cadre de chaque domaine d'attribution et de compétences.

TOUS LES TYPES D'INFORMATIONS SONT VISÉS

En général, l'information écrite est bien traitée et classée. En est-il de même pour les informations orales (le téléphone, les signalements à l'accueil, les questions soulevées et les décisions prises en réunion...) ? Ces messages aussi doivent être transcrits et suivre le même circuit que le courrier.

LES DONNÉES DOIVENT BIEN CIRCULER

Les informations peuvent être transmises à divers utilisateurs pour avis. Ceux-ci participent au traitement de l'information. Aussi, chacun doit agir vite dans son domaine de compétence sous peine de ralentir la marche des dossiers ou de disperser les données nécessaires.

UNE PRÉOCCUPATION DE TOUS LES INSTANTS

Pour garder la confiance de tous dans le classement, il faut que les informations soient constamment à jour. Cela suppose un entretien quotidien qui passe par du rangement et des “purges”. Chaque chose doit avoir une place et y être !

L'INFORMATION CLASSÉE N'EST PAS UN DOMAINE RÉSERVÉ

La logique du rangement correspond au besoin de l'utilisateur principal pour faciliter son activité. Les gains de temps et d'efficacité peuvent concerner aussi les utilisateurs occasionnels (collègues, élus, renforts...), si le plan de classement est visible, clair et compréhensible par tous.

TOUT DOSSIER S'APPELLE “REVIENS”

Pour participer à une réunion ou examiner une matière complexe, il est possible d'emprunter un dossier. Cependant, il faut laisser à sa place une fiche permettant de le retrouver... et ne pas tarder à le remettre en place enrichi du résultat de la réunion ou de la réflexion.

UNE AFFAIRE CLASSÉE N'EST PAS UNE AFFAIRE ENTERRÉE

Tout au contraire, rangée à sa place, l'affaire en question saura répondre au quart de tour à toute sollicitation. A l'inverse, une affaire non classée a toutes les chances d'être en réalité un dossier enfoui, des papiers dispersés non disponibles au moment voulu.

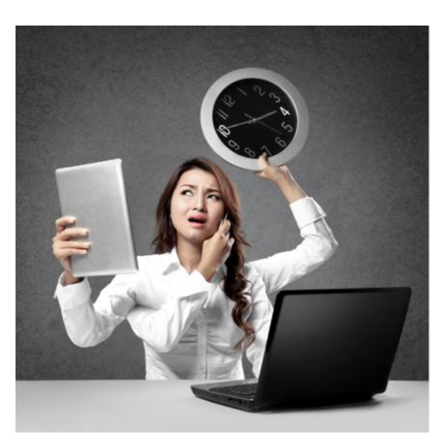
UN PLAN CALÉ SUR LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Pour adopter une attitude active face aux avalanches d'informations (écrites, orales, informatiques…) qui envahissent la mairie, il faut du recul et s'organiser selon les missions principales du secrétariat.

10 DOMAINES D'ACTIVITÉS

Le plan de classement s'appuie donc sur la décomposition du métier de secrétaire de mairie établie en 1993 dans le cadre du projet OSCAR. L'intérêt de cette répartition est d'encourager une affectation des lieux aux différentes activités du secrétariat (la mission de gestion de la population près de la banque d'accueil, celle de la gestion des moyens financiers près de l'ordinateur de la comptabilité…)

U N E A R B O R E S C E N C E À D I X B R A N C H E S



1- ADMINISTRATION GÉNÉRALE
2- AFFAIRES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES
3- ACTION SOCIALE
4- ACTION SOCIO-CULTURELLE ET ASSOCIATIONS
5- URBANISME, AFFAIRES FONCIÈRES ET ÉCONOMIQUES
6- ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX ET TRAVAUX
7- VIE MUNICIPALE
8- GESTION DES FINANCES COMMUNALES
9- GESTION DES MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS DE LA COMMUNE
10- INTERCOMMUNALITÉ

DES DOSSIERS DYNAMIQUES

- La numérotation systématique des dossiers semble être un facteur de rigidité. Au contraire, elle permet plus facilement que d'autres codifications de subdiviser des dossiers qui prennent de l'ampleur.
- Par convention, on pourra placer, au début de chaque thème, un dossier contenant la documentation du domaine (dans le plan proposé ces items se terminent par zéro). Ainsi, dans chaque matière, on disposera des instances et de la réglementation en vigueur.
- Le classement par répertoires des fichiers de bureautique doit suivre autant que possible la même logique pour une meilleure articulation. L'introduction de chiffres dans l'intitulé du répertoire permet de s'affranchir de l'ordre alphabétique : on retrouve alors ses dossiers de la même manière dans l'armoire et sur son PC !

Le plan de classement élaboré par l'unité Organisation a été mis en œuvre dans plusieurs mairies d'Ille-et-Vilaine. Cependant, il s'agit d'un plan indicatif adaptable aux situations locales et évolutif dans le temps. N'hésitez pas à le modifier !